



# **Manual de procedimiento del Portal del Empleado**



## ÍNDICE

<b>1. Introducción</b>	<b>03</b>
<b>2. Requisitos</b>	<b>04</b>
<b>3. Instrucciones generales</b>	<b>05</b>
<b>4. Servicios del Portal del Empleado</b>	<b>06</b>
<b>4.1. Datos Personales</b>	<b>06</b>
③ Modificación datos personales	06
③ Modificación datos bancarios	08
<b>4.2. Retribuciones</b>	<b>09</b>
③ Mis nóminas	09
③ Mis certificados de retenciones e ingresos	11
③ Mis abonos y descuentos	12
<b>4.3. Gestión del trabajo. Datos de jornada</b>	<b>13</b>
③ Gestión de mi tiempo de trabajo. Mis marcajes	13
③ Mi calendario laboral	16
③ Resumen de la gestión del tiempo de trabajo de mi equipo (Responsables de un equipo)	17
<b>4.4. Permisos y ausencias</b>	<b>19</b>
③ Mis permisos y ausencias	19
③ Solicitud de vacaciones y permisos	20
③ Gestión de solicitudes de permisos. Mis aprobaciones (Responsables de un equipo)	22
<b>4.5. Seguimiento de solicitudes</b>	<b>26</b>
③ Estado de mis solicitudes	26



## 1. INTRODUCCIÓN

El Portal del Empleado servirá para facilitar y optimizar el trabajo de todo el personal y se encuadra en un contexto de innovación tecnológica de la Universidad de León.

El Portal del Empleado, nace con el propósito de ser una entrada abierta a todas las personas que trabajan en esta institución y pretende configurar a la Universidad como una Administración moderna, abierta y accesible; una Administración que confía en su capital humano y sabe que sus empleados son un factor clave para la mejor prestación del Servicio Público que tiene encomendado.

La Universidad pretende hacer de esta página web un punto de encuentro, de participación, de consulta y de gestión de todos sus empleados, un espacio virtual en el que ofrecer una información actualizada y de utilidad para todos, con independencia del colectivo al que pertenezca. Es una nueva forma de prestar servicios, acorde con los tiempos actuales y las exigencias que impone una administración eficaz y eficiente, pero una forma de prestación de servicios de calidad con la incorporación de tecnologías de soporte de última generación.

El Portal ofrece la posibilidad de comunicar directamente por los propios empleados, a las unidades de Personal correspondientes, según el colectivo de que se trate, las modificaciones de datos personales y datos bancarios, o efectuar determinadas transacciones con relación a su vida laboral: consultas del Certificado de Retenciones e Ingresos, consulta del recibo de nómina, consulta de los descuentos y abonos recibidos, etc.

Igualmente, el Portal permitirá a través del servicio “Mis Marcajes”, ofrecer al empleado una mayor autonomía, responsabilidad y garantía de eficacia en el cumplimiento y en la prestación de sus servicios a la institución.

Como todos los proyectos que se ponen en marcha su desarrollo está diseñado en diferentes fases, pensadas fundamentalmente en aunar la máxima utilidad y la facilidad de acceso y uso de los servicios que presta. Es por ello que los primeros servicios que ofrecerá el Portal serán los que se ajusten a las características indicadas. No obstante, no debe olvidarse que el Portal, a medida que se desarrolle y crezca podrá ofrecer servicios no previstos inicialmente.

Este documento pretende orientar, a los usuarios del Portal del Empleado, en el uso y la gestión de la información que, a través de una serie de servicios telemáticos, les permitirá realizar trámites administrativos y consultar datos personales desde cualquier lugar y en cualquier momento.



## 2. REQUISITOS

- ⑨ Pertener a los colectivos PAS y PDI de la Universidad de León.
- ⑨ Tener una cuenta de correo institucional ( @unileon.es).
- ⑨ Utilizar un navegador web.
- ⑨ Tener instalado Acrobat Reader 6 o superior.
- ⑨ Para poder emitir el recibo de la nómina y el certificado de retenciones, es necesario tener desactivado el bloqueo de ventanas emergentes. Si no lo tiene desactivado o en caso de duda abra una incidencia en el Centro de Atención a Usuarios (CAU) <http://cau.unileon.es>

universidad de león | portal de servicios

Bienvenido/a: Cerrar sesión

**Servicios Empleados/as**

- Retribuciones
  - Mi nómina
  - Mi certificado de retenciones e ingresos
  - Mis abonos y descuentos
- Permisos y ausencias
  - Solicitud de vacaciones y permisos
  - Mis permisos y ausencias
- Datos Jornada
  - Mis marcajes
  - Solicitud de cambio de marcajes
  - Mi calendario laboral
- Datos personales
  - Modificación de datos bancarios
  - Modificación de datos personales
  - Mi certificado de servicios
- Mis solicitudes
  - Estado de mis solicitudes
  - Solicitud de cambio de IRPF

**Mis marcajes**

Por rango de fechas    Fecha inicio: 01/11/2012    Fecha finalización: 30/11/2012

Por meses completos    Año:    Mes: enero

El filtro actual no devuelve ningún dato.

1979 - 2012 Universidad de León  
Centro de Atención a Usuarios

HOME | NAVEGAR POR LOS PROYECTOS | BUSCAR INCIDENCIAS | NUEVA INCIDENCIA | BÚSQUEDA RÁPIDA:

**Crear Incidencia**

Paso 1 de 2: elija el proyecto y el tipo de incidencia...

\*Incidencias de: Consulta de Aplicaciones Académicas y de Gestion

\*Tipo de Incidencia: Portal del empleado



### 3. INSTRUCCIONES GENERALES

- ⊙ Desde <http://www.unileon.es>, acceder a PERSONAL – PORTAL DEL EMPLEADO
- ⊙ Se deberá identificar con el login de su cuenta de correo electrónico y su contraseña. La autenticación se hará con el login y no con el alias de la cuenta. No habrá que introducir @unileon.es para autenticarse.  
**Recuerde que no debe ceder su contraseña a terceros.**
- ⊙ Si tienes alguna duda o incidencia, abra un parte en el Centro de Atención a Usuarios (CAU) en <http://cau.unileon.es>



## 4. SERVICIOS DEL PORTAL DEL EMPLEADO

### 4.1. Datos Personales

Modificación de datos personales

Modificación de datos bancarios

### Modificación de datos personales

Este servicio permite a los empleados de la Universidad consultar y solicitar la actualización de sus datos personales.

Si ha detectado un error en alguno de los campos que no se permiten modificar (como nombre, apellidos o NIF), deberá abrir una incidencia en el Centro de Atención a Usuarios (CAU) <http://cau.unileon.es>

Al entrar en el servicio, se le muestran sus datos actuales y se le da la posibilidad de modificar alguno de ellos.

**Esta modificación generará la solicitud de modificación correspondiente, que será recibida y tramitada por los gestores de RRHH.**

Al entrar en el servicio, se le muestran sus datos actuales y aparecerá una  al lado de los campos de los que se ha solicitado alguna modificación. Si aproxima el puntero del ratón a la , le mostrará el cambio que ha solicitado y que todavía no ha sido efectuado por los gestores de RRHH. 



Acción:

- ⊗ Introduzca los datos a modificar y pulse  **Enviar Solicitud**  
El sistema le pedirá confirmación. Si acepta, se generará la solicitud de cambio en RRHH.
- ⊗ Para realizar el seguimiento del estado de la solicitud o bien anularla, deberá consultar **“Estado de mis solicitudes”**.

Modificación de datos personales				Ayuda
<b>Datos personales</b>				
Tipo documento / Documento	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
NIF / 22222222S	MARIA LUISA	BARBOLLA	PRADA	
Estado civil	Sexo	Nacionalidad		
Soltero	Mujer	Española		
<b>Datos de nacimiento</b>				
País		Provincia		
ESPAÑA		Madrid		
Localidad		Fecha		
Madrid		25/01/1970		
<b>Residencia</b>				
Tipo de vía	Domicilio	País		
CALLE	DE LA ILUSTRACION, 31	ESPAÑA		
Provincia	Localidad	País		
Madrid	Alcobendas	ESPAÑA		
<b>Otros</b>				
Correo electrónico		Teléfono		
marialprada@uam.es		918459051		

 **Enviar Solicitud**

*Note: A red circle with the number '1' highlights the 'País' dropdown menu in the 'Residencia' section, which is currently set to 'ESPAÑA'. A tooltip below it reads: 'El nuevo valor solicitado es: DEL LAUREL, 55'.*



## Modificación de datos bancarios

Este servicio permite a los empleados de la Universidad consultar y solicitar la actualización de sus datos bancarios.

Al entrar en el servicio, se le muestran sus datos bancarios actuales.

**Esta modificación generará la solicitud de modificación correspondiente, que será recibida y tramitada por los gestores del Servicio de Nóminas.**

Al entrar en el servicio, se le mostrarán sus datos actuales y aparecerá una  al lado de los campos de los que se ha solicitado alguna modificación. Si aproxima el puntero del ratón a la , le mostrará el cambio que ha solicitado y que todavía no ha sido efectuado por los gestores del servicio de Nóminas. 

### Acción:

- Introduzca los datos de la cuenta que desea modificar.  
En caso de que la sucursal no estuviera previamente registrada en el sistema, el usuario podrá darla de alta a través de la propia pantalla.  
Intente introducir la mayor información posible sobre la dirección de la sucursal.
- Pulse  **Modificar**  
El sistema le pedirá confirmación. Si acepta, se generará la solicitud de cambio en el Servicio de Nóminas.
- Para realizar el seguimiento del estado de la solicitud o bien anularla, deberá consultar **“Estado de mis solicitudes”**

**Modificación de datos bancarios** Ayuda

Documento identificador: NIF

Nombre:

**Datos Bancarios para Expediente Económico**

Código de entidad:  

Código de sucursal:  

Dígitos de control:  

Número de cuenta:  

El nuevo valor solicitado es: 53 

Descripción entidad:

Tipo de vía:

País:

Localidad:

Provincia:

Código postal:

 **Enviar Solicitud**



#### 4.2. Retribuciones

Mis nóminas

Mis certificados de retenciones e ingresos

Mis abonos y descuentos

### Mis Nóminas

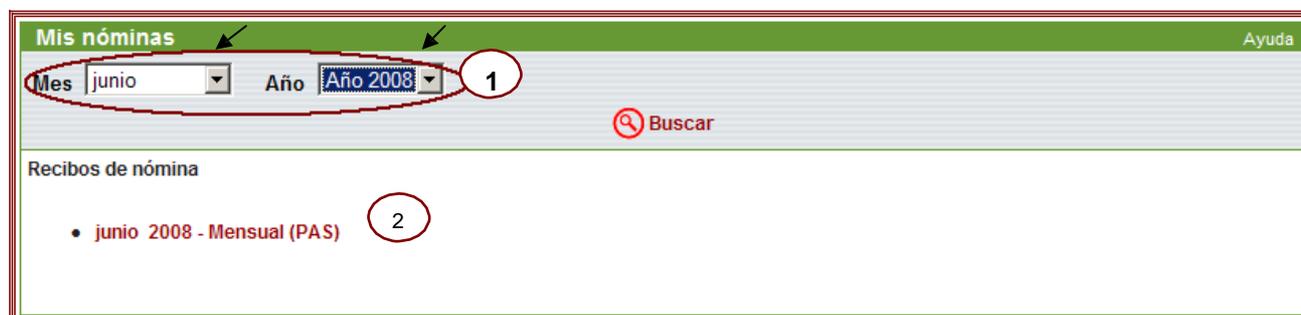
Este servicio permite a los empleados de la Universidad obtener una réplica en PDF de sus recibos de nómina desde enero de 2010.

Al entrar en el servicio, siempre estará disponible la nómina más reciente. Las nóminas se seleccionan por año y mes, mostrándose una lista de todas las nóminas correspondientes para la fecha seleccionada.



Acción:

- ⊙ Si desea la última nómina generada, pulse directamente en el recibo.
- ⊙ Si desea una nómina anterior, seleccione mes y año en el desplegable, **1** dé a  **Buscar** y pulse en el nuevo recibo que aparezca. **2**



- ⊙ Para imprimir, pulse en el botón de impresora , que se encuentra en la esquina superior izquierda de la página que se ha abierto con el documento.
- ⊙ Para guardar el recibo en su ordenador, pulse en el botón del disquete , que se encuentra en la esquina superior izquierda de la página que se ha abierto con el documento.

**Nota:** Si no se abre el documento PDF, con el recibo de la nómina, revise el punto sobre 'elementos emergentes' detallado en el apartado **Requisitos** (pagina 4 de este documento).



### Mis certificados de retenciones e ingresos

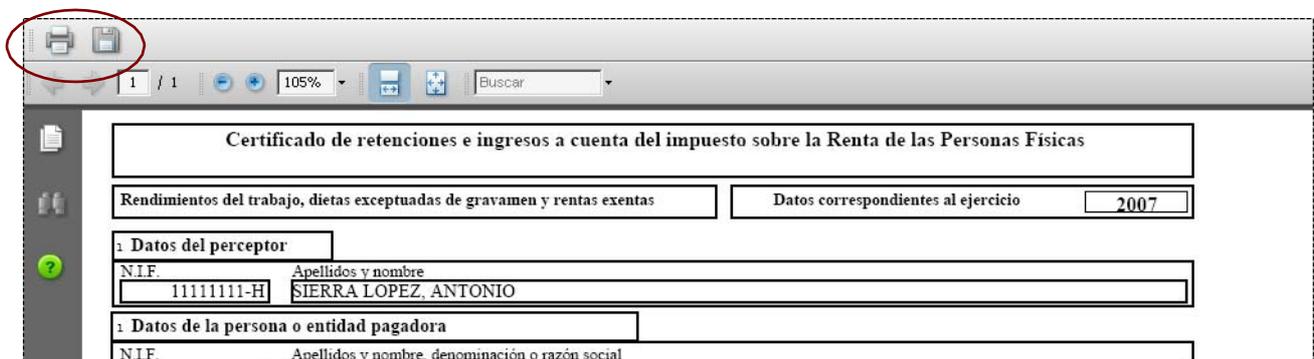
Este servicio permite a los empleados de la Universidad obtener su certificado de retenciones e ingresos tanto del año en curso como de años anteriores, posteriores al 2010.

**Acción:**

- Si desea el certificado del año en curso, pulse directamente sobre el certificado.
- Si desea uno anterior, seleccione el año en el desplegable **1** y pulse en el nuevo certificado que aparezca. **2**



- Para imprimir, pulse en el botón de impresora , que se encuentra en la esquina superior izquierda de la página que se ha abierto con el documento.
- Para guardar el certificado en su ordenador, pulse en el botón del disquete , que se encuentra en la esquina superior izquierda de la página que se ha abierto con el documento.



**Nota:** Si no se abre el documento PDF, con el certificado de retenciones, revise el punto sobre 'elementos emergentes' detallado en el apartado **Requisitos** (pagina 4 de este documento).



## Mis abonos y descuentos

Este servicio permite a los empleados de la Universidad consultar los conceptos de abono, descuentos generales o conceptos de descuento percibidos en el periodo de tiempo transcurrido desde **inicio del año actual y la fecha actual**. Si lo desea, puede consultar cualquier otro periodo de tiempo, a partir de enero del 2010.

### Acción:

- Si desea un período de tiempo distinto, seleccione los meses de año de inicio y fin del periodo deseado **1** y dé a **2** [Buscar](#)
- Para imprimir, dé a **3** [Versión imprimible](#) y pulse en el botón Imprimir, en la parte inferior de la página que se ha abierto con el documento.

Totales percibidos		Importe
Liquido percibido		10.201,13

Abonos		Importe
Sueldo		6.110,00
C. Especifico		1.100,00
C. Destino		6.000,00
Trienios		100,00
C. Productividad		100,00
Complemento específico extraordinario		1.100,00
<b>Total</b>		<b>20.110,23</b>

Descuentos		Importe
Descuento por IRPF		6.200,00



#### **4.3. Gestión del Trabajo**

**Gestión de mi tiempo de trabajo**

**Calendario laboral**

**Resumen de la gestión del tiempo de trabajo de mi equipo**

#### **Gestión de mi tiempo de trabajo. Mis marcajes**

Este servicio permite a los empleados de la Universidad consultar los datos que ha registrado en el sistema de control de presencia.

Las consultas podrán ser por un rango de fecha determinado o por mes completo. Si selecciona esta última opción, al final de la tabla, obtendrá, también, un resumen semanal.

Por defecto, se muestra la información de marcajes desde el día uno del mes en curso hasta el día actual.

Adicionalmente, aquellos empleados que sean responsables de un equipo podrán consultar también los datos registrados en el sistema de control de presencia de cada una de las personas a su cargo.



Acción:

- ⊙ Si desea un período de tiempo distinto, seleccione fecha de inicio y fin con ayuda de los calendarios **1** y dé a **Buscar**
- ⊙ En la última línea, saldrá un acumulado sobre el periodo consultado.

Gestión de mi tiempo de trabajo
Ayuda

Por rango de fechas     
 Fecha inicio 

 Fecha finalización 

1

Por meses completos     
 Año      
 Mes

---

---

Se están mostrando los datos de: PEREZ BELLOT, JOSE ANTONIO     
 Fecha inicio: 01/07/2008     
 Fecha finalización: 08/07/2008

Fecha	Detalle	H.Jornada	Saldo
01/07/2008	Entrada/Salida 09:03:30 Entrada/Salida 15:00:35	5:57	-0:03
02/07/2008	Entrada/Salida 09:17:40 Entrada/Salida 15:11:40	5:43	-0:17
03/07/2008	Entrada/Salida 09:10:18 Entrada/Salida 15:08:26	5:50	-0:10
04/07/2008	Entrada/Salida 08:56:54 Entrada/Salida 14:45:50	5:49	-0:11
05/07/2008	Sin marcajes	-	-
06/07/2008	Sin marcajes	-	-
07/07/2008	Entrada/Salida 09:01:18 Entrada/Salida 15:09:48	5:59	-0:01
08/07/2008	Sin marcajes	-	-6:00
01/07/2008 - 08/07/2008	PEREZ BELLOT, JOSE ANTONIO	29:18	-6:42



- Si desea consultar por un mes completo, marque la opción correspondiente <sup>y1</sup> seleccione año y mes

**Gestión de mi tiempo de trabajo** Ayuda

Por rango de fechas  
 **Por meses completos** 1

Fecha inicio: 01/07/2008 2 Fecha finalización: 08/07/2008  
 Año: 2008 Mes: enero 2

Buscar

---

[Versión Imprimible](#)

Se están mostrando los datos de: PEREZ BELLOT, JOSE ANTONIO      Fecha inicio: 01/01/2008 Fecha finalización: 31/01/2008

Fecha	Detalle	H.Jornada	Saldo
01/01/2008	Sin marcajes	-	-
02/01/2008	Sin marcajes	-	-6:00
03/01/2008	Sin marcajes	-	-6:00
04/01/2008	Sin marcajes	-	-6:00
05/01/2008	Sin marcajes	-	-
06/01/2008	Sin marcajes	-	-
07/01/2008	Sin marcajes	-	-
08/01/2008	Sin marcajes	-	-7:00
09/01/2008	Entrada/Salida 18:22:01	-	-8:00
10/01/2008	Entrada/Salida 09:04:01	-	-
10/01/2008	Entrada/Salida 09:08:54	0:04	-6:56

- Además del acumulado mensual, se obtendrá un acumulado semanal

Fecha	H.Jornada	Saldo
01/01/2008 - 31/01/2008	71:24	-71:35
01/01/2008 - 06/01/2008	0:0	-18:0
07/01/2008 - 13/01/2008	0:4	-28:56
14/01/2008 - 20/01/2008	20:19	-16:41
21/01/2008 - 27/01/2008	35:31	-1:28
28/01/2008 - 31/01/2008	15:30	-6:30

- Para imprimir, dé a [Versión imprimible](#) y pulse en el botón Imprimir, en la parte inferior de la página que se ha abierto con el documento.



## Mi calendario laboral

Este servicio permite a los empleados de la Universidad consultar su calendario laboral para cualquier mes del año en curso.

La información mostrada incluye, a nivel de cada día, el tipo de jornada y si es festivo o no.

Adicionalmente, aquellos empleados que sean responsables de un equipo podrán consultar también los calendarios laborales de cada una de las personas a su cargo, seleccionando por nombre.

### Acción:

- ① Seleccionar mes ① (si es responsable, también el nombre ② ) a consultar y dar a **Buscar**
- ② Para imprimir, dé a **Versión imprimible** y pulse en el botón Imprimir, en la parte inferior de la página que se ha abierto con el calendario.

Calendario laboral Ayuda

Año 2008 Mes julio Persona ROMERO LLANOS, JUAN JOSE 2

Buscar

Versión Imprimible

Se están mostrando los datos de: ROMERO LLANOS, JUAN JOSE

julio

Pulse aquí para avanzar o retroceder en el calendario

	1	2	3	4	5	6
	JORNADA CONTINUADA 6 H. MAÑANA					
7	8	9	10	11	12	13
JORNADA CONTINUADA 6 H. MAÑANA						
14	15	16	17	18	19	20
JORNADA CONTINUADA 6 H. MAÑANA						



## Resumen de la gestión del tiempo de trabajo de mi equipo (responsables de equipo)

Este servicio permite a los empleados de la Universidad **con personal a su cargo** obtener un resumen de la información registrada en el sistema de control de presencia por cada uno de las personas de su equipo.

La información muestra nombre, apellidos, salida anticipada, horas de la jornada, horas de presencia, etc.

Por defecto, se muestra un resumen con los datos relativos al mes en curso.

### Acción:

- ⊙ Si desea un período de tiempo distinto, seleccione fecha de inicio y fin con ayuda de los calendarios  y dé a  **Buscar**
- ⊙ Además, se podrá acceder al detalle de los marcajes, a nivel de día, de cada uno de los colaboradores, obteniendo la misma información que se encuentra en **Gestión de mi tiempo de trabajo**. Para esto, pulsar en: **Ver detalle**
- ⊙ Si en la lista aparece un nombre en rojo, significa que esta persona es, a su vez, responsable de un grupo de trabajo.

**Resumen de la gestión del tiempo de trabajo de mi equipo**

Fecha inicio    1      Fecha finalización    1

 **Buscar**

---

 **Versión Imprimible**

Se están mostrando los datos del usuario **COLLADO MURCIA, ALBERTO**

Nombre y apellidos	Salida Anticipada	H.Jornada	Horas Incidencias	Saldo	Horas Presencia	Ver detalle
PEREZ BELLOT, JOSE ANTONIO	-	29:18	-	-6:42	29:18	<a href="#">Ver detalle</a>
BALLESTEROS MATAS, MARIA	-	6:05	-	-29:55	6:05	<a href="#">Ver detalle</a>
BARBADO SANCHEZ, ISABEL	-	-	-	-36:00	-	<a href="#">Ver detalle</a>
RAMOS CALLEJA, JULIO	-	17:20	-	-18:40	17:20	<a href="#">Ver detalle</a>
ALONSO RAMOS, JORGE	-	23:31	-	-12:29	23:31	<a href="#">Ver detalle</a>



- Si pulsa sobre el nombre en color rojo, se abrirá la información sobre el grupo de trabajo de este responsable, pudiendo, de esta manera, recorrer en **cascada** el organigrama de la Universidad.
- Para volver, debe pulsar sobre el nombre del responsable de equipo al que se quiere volver, dentro de la lista desplegada en la parte superior. 1

**Resumen de la gestión del tiempo de trabajo de mi equipo**

Fecha inicio  Fecha finalización

**Buscar**

---

**Versión Imprimible**

1

**Se estan mostrando los datos del usuario COLLADO MURCIA, ALBERTO / BARBADO SANCHEZ, ISABEL**

Nombre y apellidos	Salida Anticipada	H. Jornada	Horas Incidencias	Saldo	Horas Presencia	Ver detalle
VILLA FERNANDEZ, SOFIA	-	29:18	-	-6:42	29:18	Ver detalle
BURGOS CARRASCO, JAVIER	-	6:05	-	-29:55	6:05	Ver detalle
LAREDO SANCHEZ, IVAN	-	-	-	-36:00	-	Ver detalle
<b>BARRIOS PEÑA, TERESA</b>	-	17:20	-	-18:40	17:20	Ver detalle

- Para imprimir, dé a **Versión imprimible** y pulse en el botón Imprimir, en la parte inferior de la página que se ha abierto con el resumen.



#### 4.4. Permisos y ausencias

- Mis permisos y ausencias
- Solicitud de ausencias
- Gestión de solicitudes de permisos

### Mis permisos y ausencias

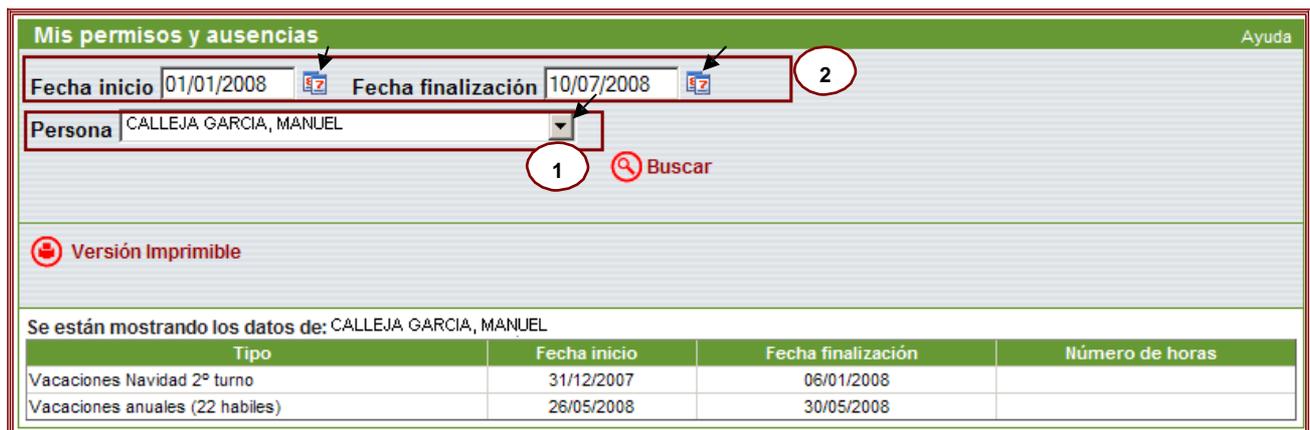
Este servicio permite a los empleados de la universidad consultar todas las ausencias registradas, en un periodo determinado, en la aplicación de RRHH.

Por defecto, se mostrarán las ausencias del mes actual.

Adicionalmente, aquellos empleados que sean responsables de un equipo de personas, podrán consultar también las ausencias del personal a su cargo, seleccionando por nombre. 1

#### Acción:

- Si desea un período de tiempo distinto, seleccione fecha de inicio y fin con ayuda de los calendarios 2 y dé a  **Buscar**



Tipo	Fecha inicio	Fecha finalización	Número de horas
Vacaciones Navidad 2º turno	31/12/2007	06/01/2008	
Vacaciones anuales (22 hábiles)	26/05/2008	30/05/2008	

- Para imprimir, dé a  **Versión imprimible** y pulse en el botón Imprimir, en la parte inferior de la página que se ha abierto con sus permisos y ausencias.



**Solicitud de vacaciones y permisos**

Este servicio permite a los empleados de la universidad solicitar una ausencia. Esta solicitud genera un aviso al responsable, quién deberá pronunciarse. Finalmente, es el Gestor de RRHH quien determina si está aprobada o denegada. Para hacer el seguimiento de la solicitud, ver **“Estado de mis solicitudes”**

El recuadro inferior es un cuadro resumen informativo de las ausencias con sus horas/días disponibles y pendientes de consumir, por ejercicio activo. Los días/horas serán descontados en el momento en que el Gestor de RRHH apruebe la solicitud.

Tipo	Horas disponibles	Días disponibles	Horas pendientes	Días pendientes	Ejercicio
Libre Disposición		10			2008
Vacaciones anuales		31			2008
Vacaciones anuales (22 hábiles)		22		17	2008

**Acción:**

- ⊙ Seleccione tipo de ausencia del desplegable.
- ⊙ Si la **ausencia** está definida por **días/horas hábiles**, como por ejemplo:  
*Los días de libre disposición*  
*Vacaciones anuales(22 días hábiles)*
- ⊙ Se deberá introducir el número de días/horas hábiles. El sistema, en esta primera fase de implantación del Portal del Empleado, no puede validar si el número introducido es correcto. Esto será validado por el gestor de RRHH, quién denegará la solicitud en caso de que haya sido introducido de forma incorrecta.
- ⊙ Es obligatorio introducir el ejercicio.

Tipo	Fecha inicio	Fecha finalización	Número de horas	Número días hábiles	Ejercicio	Eliminar
Libre Disposición	09/06/2008	11/06/2008		3	2008	⊖

- ⊙ Si la **ausencia** está definida por **días naturales**, como por ejemplo:  
*Vacaciones anuales*
- ⊙ Se deberá introducir sólo las fecha inicio y fecha fin. No se debe rellenar el campo de número de días hábiles.
- ⊙ Es obligatorio introducir el ejercicio.

Tipo	Fecha inicio	Fecha finalización	Número de horas	Número días hábiles	Ejercicio	Eliminar
Vacaciones anuales	01/08/2008	22/08/2008				⊖



- Si se quiere realizar varias solicitudes de ausencias a la vez, deberá pulsar en **Añadir tramo**

Añadir tramo						
Tipo	Fecha inicio	Fecha finalización	Número de horas	Número días hábiles	Ejercicio	Eliminar
Vacaciones Navidad 1º turno	22/12/2008	28/12/2008			2008	⊖
Vacaciones anuales (22 habil)	21/07/2008	25/07/2008		5	2008	⊖

- Si quiere anular uno de los tramos agregados pulse en **⊖** (eliminar).



### Gestión de solicitudes de permisos. Mis aprobaciones

Este servicio permite a los empleados de la Universidad **con personal a su cargo** gestionar las solicitudes de permisos o ausencias que hayan sido remitidas por los empleados que tengan a su cargo.

El responsable recibirá un correo electrónico cuando:

- ⑨ Un empleado haya **solicitado un permiso o ausencia**. Esta solicitud deberá ser gestionada por el responsable.
- ⑨ Un empleado haya **anulado una solicitud de permiso o ausencia** que todavía no había sido gestionada.  
Este mensaje es informativo y no necesita gestión por parte del responsable.
- ⑨ Un empleado haya solicitado una **anulación de una solicitud de permiso o ausencia** que ya estaba aprobada por RRHH.  
Esta solicitud deberá ser gestionada por el responsable.



**Acción:**

- ⊙ Deberá acceder al Portal del empleado, pulsando en la dirección indicada en el correo electrónico o accediendo directamente.
- ⊙ Aparecerá un listado con todas las solicitudes no tramitadas (Estado: *Estudio*)

**Gestión de solicitudes de permisos** Ayuda

Fecha inicio        Fecha finalización        Tramitada Si  No

**Buscar**

---

**Versión Imprimible**

---

**Abrir todos/Cerrar todos**

Solicitante	Faceta	Tipo	Fecha de solicitud/modificación	Detalle	Estado	Observación
CARRASCO VELASCO, JAVIER	PAS	Ausencia	17/06/2008	<span style="color: red;">▼+ Ver detalle</span>	En estudio ▼	<span style="color: red;">▼+ Introducir Observación</span>
CARRASCO VELASCO, JAVIER	PAS	Ausencia	13/06/2008	<span style="color: red;">▼+ Ver detalle</span>	En estudio ▼	<span style="color: red;">▼+ Introducir Observación</span>
ALONSO GARCIA, PILAR	PAS	Ausencia	16/06/2008	<span style="color: red;">▼+ Ver detalle</span>	En estudio ▼	<span style="color: red;">▼+ Introducir Observación</span>



- ⊙ Para ver el detalle de la solicitud, pulse **▼+Ver detalle** 1
- ⊙ Acepte o deniegue, seleccionando el estado del desplegable. 2
- ⊙ Puede introducir un comentario pulsando en **Introducir Observación**. 3  
Este comentario será visible tanto para el Gestor de RRHH como para el empleado solicitante desde **“Estado de mis solicitudes”**.
- ⊙ De a **Tramitar**. Su gestión será recibida por el Gestor de RRHH, quién procederá a tramitarla.

Abrir todos/Cerrar todos						
Solicitante	Faceta	Tipo	Fecha de solicitud/modificación	Detalle	Estado	Observación
GARCIA MAGAN, JULIO	PAS	Ausencia	01/07/2008	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span> <b>▼ - Ver detalle</b> Ausencia Libre Disposición Fecha desde 03/08/2008 Fecha hasta 03/08/2008 Días hábiles 1 Ejercicio 2008	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span> ESTUDIO	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span> <b>▼+ Introducir Observación</b>

**Tramitar**



- Si desea ver las solicitudes tramitadas, pulse en **Tramitada Si**  **No**  y dé a **Buscar**. Ahora, también, podrá seleccionar por el estado de la solicitud. Seleccione estado y dé a **Buscar** nuevamente **1**.



- Si desea un período de tiempo distinto, seleccione fecha de **inicio** y **fin** con ayuda de los calendarios **2** y dé a **Buscar** nuevamente.

**Gestión de solicitudes de permisos** Ayuda

Fecha inicio  Fecha finalización  **Tramitada Si**  **No**  Estado **Todos** **1**

**Buscar**

**Versión Imprimible**

**Abrir todos/Cerrar todos**

Solicitante	Faceta	Tipo	Fecha de solicitud/modificación	Tramitación	Tramitador	Validación RRHH	Detalle	Estado	Observación
ALEJANDRO LOPEZ GAROZ	PAS	Ausencia	09/05/2008	13/05/2008	JULIAN POZA ALCAZAR	09-MAY-08	<b>3</b> <b>+ Ver detalle</b>	ACEPTADA	aceptada de prueba
ANA MARTIN LAREDO	PAS	Ausencia	12/06/2008	12/06/2008	MIGUEL MURICA ALVAREZ		<b>+ Ver detalle</b>	ACEPTADA	Tramitado por MIGUEL MURCIA .(11111111-X)

- Para ver el detalle de la solicitud, pulse **+ Ver detalle** **3**

- Columnas:

**Tramitación:** Fecha en que gestionó el responsable o autorizado la solicitud.

**Tramitador:** Persona que gestionó la solicitud (El responsable o autorizado).

**Validación RRHH:** Fecha en que el gestor de RRHH tramitó la solicitud.

**Estado:** Estado puesto por el responsable. Próximamente, se agregará, también, el estado de RRHH.



#### 4.5. Seguimiento de solicitudes

##### Estado de mis solicitudes

### Estado de mis solicitudes

Este servicio permite a los empleados de la universidad consultar las solicitudes realizadas a través del portal y el estado de las mismas: **En estudio, aceptada o denegada.**

Puede consultar todas las solicitudes o restringir por un tipo de solicitud en concreto, eligiéndola del desplegable.

En cuanto a las restricciones por fechas:

- ⊙ Si se trata de **permisos y ausencias**, las fechas de inicio y fin corresponden a las fechas en las que la ausencia se ejecutará.
- ⊙ Si se trata de **modificaciones de perfil** (Modificación de datos bancarios y/o personales): Las fechas inicio y fin corresponden a la fecha en la que se cursó la solicitud.



**Acción:**

- ⊗ Seleccione tipo de solicitud para consultar. 1
- ⊗ Seleccione rango de fechas con ayuda de los calendarios 2, recordando la diferenciación que hace el Sistema dependiendo del tipo de solicitud, y dé a **Buscar**

**Estados de mis solicitudes** Ayuda

Tipo de solicitud Todas 1

Fecha inicio 01/06/2008 📅
Fecha finalización 30/06/2008 📅
2

**Buscar**

**Versión Imprimible**

**Solicitudes cursadas**

Tipo solicitud	Nombre solicitud	Fecha de solicitud/modificación	Situación
Permiso o ausencia	Solicitud de permiso o ausencia de111111111 .Y	12/06/2008	En estudio

**Modificaciones de perfil**

Tipo solicitud	Nombre solicitud	Fecha de solicitud/modificación	Situación
Datos personales	Modificación de datos personales de111111111-Y	12/06/2008	En estudio

- ⊗ Para ver el detalle, pulsar sobre el nombre en rojo de la solicitud. Además del estado, podrá observar el detalle de lo solicitado y el comentario de su responsable (en caso de las solicitudes de permisos y ausencias).

Servicios Empleado	Estados de mis solicitudes
Datos personales Modificación de datos personales Modificación de datos bancarios Retribuciones Mis nóminas Mis certificados de retenciones e ingresos Mis abonos y descuentos Gestión del Trabajo Gestión de mi tiempo de trabajo Calendario laboral Resumen de la gestión del	<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;"><b>Estados de mis solicitudes</b></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;"> <b>Versión Imprimible</b></div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <b>Anular</b> <b>Volver</b> </div> <div style="font-size: x-small; margin-top: 10px;">                     Detalle de solicitud/modificación                      Código de solicitud/modificación: 318                      Tipo de solicitud/modificación: Solicitud de permisos y ausencias                      Fecha de solicitud/modificación: 12/06/2008                      Estado de solicitud/modificación: En estudio                      Observación:                 </div> <div style="font-size: x-small; margin-top: 10px;">                     Solicitud realizada                      Ausencia: Libre Disposición                      Fecha de inicio: 23/06/2008                      Fecha de fin: 27/06/2008                      Ejercicio: 2008                      Número de días hábiles: 5                      Comentario de: JUAN FERNANDEZ .:                 </div> </div>



### Anulación de Solicitudes:

El tipo de anulación depende del estado en que se encuentre la solicitud:

- ④ **Estado: *Estudio***, implica que el Gestor de RRHH no se ha pronunciado sobre la solicitud. Pulse la opción  **Anular**. Esta petición implicará:
  - ③ Un aviso a su responsable (solo para los permisos y ausencias) y la eliminación completa de la solicitud.
  - ③ Esta solicitud no se volverá a detectar en el servicio de **“Estados de mis solicitudes”**.
  
- ④ **Estado: *Aceptada***. Implica que el Gestor de RRHH se ha pronunciado tramitando positivamente la solicitud.
- ④ Pulse la opción  **Solicitar anulación de solicitud**. Esta opción sólo existe para las solicitudes de permisos y ausencias e implicará:
  - ③ Un aviso a su responsable, quién se deberá pronunciar.
  - ③ Esta solicitud se detectará en el servicio de **“Estados de mis solicitudes”**, con sus estados correspondiente: ‘*Estudio*’, ‘*Aceptada*’ o ‘*Denegada*’

Estados de mis solicitudesAyuda

 **Versión Imprimible**

 **Solicitar anulación de solicitud**    **Volver**

**Detalle de solicitud/modificación**  
Código de solicitud/modificación: 206  
Tipo de solicitud/modificación: Solicitud de permisos y ausencias  
Fecha de solicitud/modificación: 09/05/2008  
Estado de solicitud/modificación: Aceptada  
Observación:

**Solicitud realizada**  
Ausencia: Vacaciones anuales (22 habiles)  
Fecha de inicio: 26/05/2008  
Fecha de fin: 30/05/2008  
Ejercicio: 2008  
Número de días hábiles: 5  
Comentario de JUAN FERNANDEZ LIRAS    Aceptado